

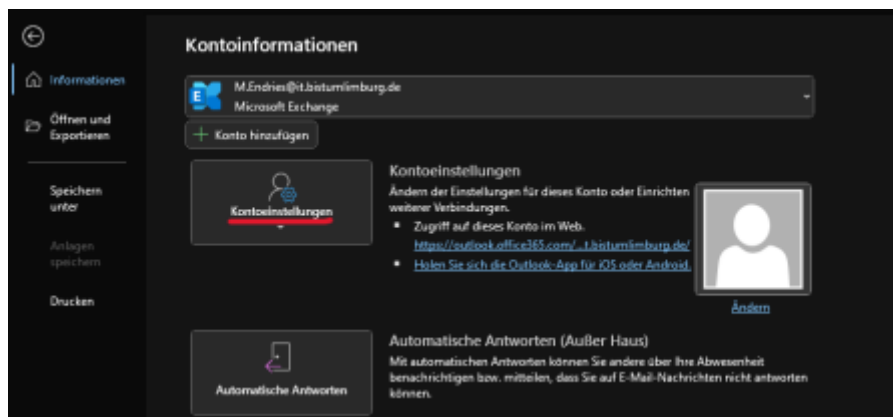
Einbindung von Postfächern, die noch nicht auf M365 umgestellt sind

1. Outlook starten

- Öffnen Sie Outlook 365 auf Ihrem PC.
- Klicken Sie oben links auf „Datei“.

2. Kontoeinstellungen öffnen

- Wählen Sie im Menü „Kontoeinstellungen“.
- Klicken Sie anschließend erneut auf „Kontoeinstellungen“ im Dropdown.



3. Neues Konto hinzufügen

- Im Reiter „E-Mail“ klicken Sie auf „Neu“, um ein weiteres Konto hinzuzufügen.

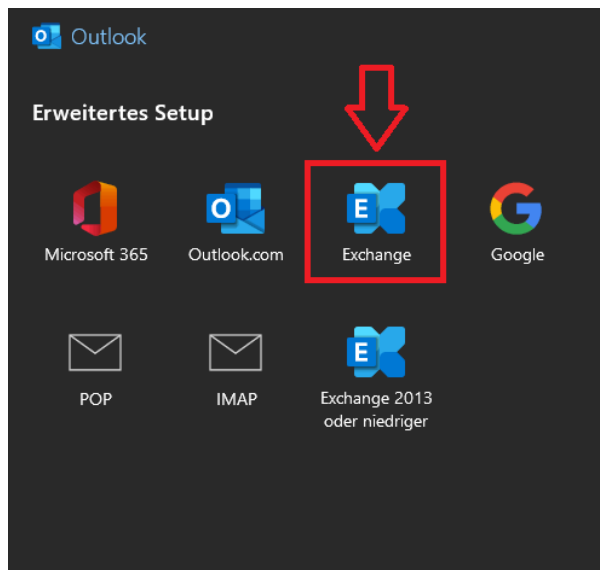


4. E-Mail-Adresse eingeben

- Geben Sie die E-Mail-Adresse des freigegebenen Gruppenpostfachs ein (z. B. generalvikar@bistumlimburg.de).
- Aktivieren Sie die „**Erweiterten Optionen**“.
- Setzen Sie ein Häkchen bei „**Ich möchte mein Konto manuell einrichten**“.
- Klicken Sie auf „**Verbinden**“.

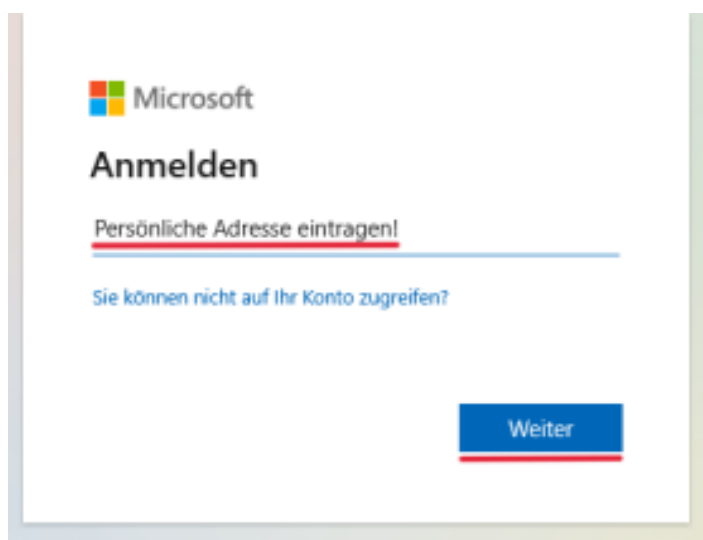
5. Kontotyp auswählen

- Wählen Sie „**Exchange**“ als Kontotyp aus.



6. Authentifizierung durchführen

- Im Anmeldefenster:
 - Klicken Sie ggf. auf „**Anderes Konto verwenden**“ oder „**Mit einem anderen Konto anmelden**“.
 - Löschen Sie die automatisch eingetragene Adresse (z. B. service@...) und geben Sie Ihre **persönliche E-Mail-Adresse** ein.
 - Hintergrund: Die Authentifizierung erfolgt über das persönliche Konto, da Gruppenpostfächer kein eigenes Passwort besitzen.



7. Zwei-Faktor-Authentifizierung

- Melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Konto an.
- Bestätigen Sie ggf. den zweiten Faktor (z. B. Authenticator-App oder SMS).

8. Outlook neu starten

- Nach erfolgreicher Einrichtung starten Sie Outlook neu.
- Das freigegebene Postfach sollte nun eingebunden sein